

CAP OPÉRATEUR OPÉRATRICE LOGISTIQUE

LIVRET DE FORMATION
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

ÉLÈVE

Nom :

Session (à compléter) :

Prénom :

Établissement :

GROUPE DE COMPÉTENCES N° 1 : LA PRISE EN CHARGE DES FLUX ENTRANTS

COMPÉTENCES	PFMP 1 Compétence :		PFMP 2 Compétence :		PFMP 3 Compétence :		PFMP 4 Compétence :	
	Abordée	Négociée	Abordée	Négociée	Abordée	Négociée	Abordée	Négociée
G1C1 – Accueillir les conducteurs (trices)	<input type="checkbox"/>							
G1C2 – Vérifier les documents	<input type="checkbox"/>							
G1C3 – Identifier les informations nécessaires à l'activité	<input type="checkbox"/>							
G1C4 – Décharger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène	<input type="checkbox"/>							
G1C5 – Contrôler les quantités et l'état de la livraison	<input type="checkbox"/>							
G1C6 – Détecter les anomalies et les avaries	<input type="checkbox"/>							
G1C7 – Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries	<input type="checkbox"/>							
G1C8 – Repérer l'implantation et l'adressage des marchandises	<input type="checkbox"/>							
G1C9 – Dégrouper les marchandises	<input type="checkbox"/>							
G1C10 – Reconditionner les marchandises	<input type="checkbox"/>							
G1C11 – Transférer les marchandises	<input type="checkbox"/>							
G1C12 – Affecter les marchandises en fonction de la destination	<input type="checkbox"/>							
G1C13 – Saisir les informations relatives à la réception	<input type="checkbox"/>							
G1C14 – Trier et valoriser les déchets	<input type="checkbox"/>							
G1C15 – Nettoyer la zone de travail	<input type="checkbox"/>							
G1C16 – Compter les produits dans le cadre de l'inventaire	<input type="checkbox"/>							
G1C17 – Saisir les informations sur les supports d'inventaire	<input type="checkbox"/>							

GROUPE DE COMPÉTENCES N° 3 : LA PRISE EN CHARGE DES FLUX SORTANTS								
COMPÉTENCES	PFMP 1 Compétence :		PFMP 2 Compétence :		PFMP 3 Compétence :		PFMP 4 Compétence :	
	Abordée	Négociée	Abordée	Négociée	Abordée	Négociée	Abordée	Négociée
G3C1 – Collecter les informations liées à la préparation de commandes	<input type="checkbox"/>							
G3C2 – Repérer l’implantation et l’adressage de la marchandise	<input type="checkbox"/>							
G3C3 – Suivre ou établir le circuit de prélèvements	<input type="checkbox"/>							
G3C4 – Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène	<input type="checkbox"/>							
G3C5 – Contrôler la qualité et la conformité des produits prélevés	<input type="checkbox"/>							
G3C6 – Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries	<input type="checkbox"/>							
G3C7 – Saisir les informations relatives à la préparation	<input type="checkbox"/>							
G3C8 – Grouper et reconditionner les commandes	<input type="checkbox"/>							
G3C9 – Constituer une unité de charge stable et équilibrée	<input type="checkbox"/>							
G3C10 – Participer à l’édition des documents administratifs	<input type="checkbox"/>							
G3C11 – Transférer les marchandises	<input type="checkbox"/>							
G3C12 – Accueillir l’interlocuteur	<input type="checkbox"/>							
G3C13 – Charger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène	<input type="checkbox"/>							
G3C14 – Transmettre les documents	<input type="checkbox"/>							
G3C15 – Trier et valoriser les déchets	<input type="checkbox"/>							
G3C16 – Nettoyer la zone de travail	<input type="checkbox"/>							
G3C1 – Collecter les informations liées à la préparation de commandes	<input type="checkbox"/>							

CAP OPÉRATEUR OPÉRATRICE LOGISTIQUE

LIVRET DE FORMATION
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

ÉLÈVE

Nom :

Session (à compléter) :

Prénom :

Établissement :

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS																
COMPÉTENCES	PFMP 1				PFMP 2				PFMP 3				PFMP 4			
	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++	--	-	+	++
G1CP1 / G3CP1 - Adopter une attitude professionnelle d'accueil																
G1CP2 - Être à l'écoute des conducteurs (trices)																
G1CP3 / G3CP3 - Être soucieux des procédures en vigueur, des règles d'hygiène, de sécurité et de manipulation des produits																
G1CP4 - Respecter les règles de tri en vigueur dans l'entreprise																
G1CP5 / G3CP4 - Être attentif à l'ensemble des opérations																
G1CP6 / G3CP5 - Contribuer à la propreté et la sécurité du lieu de travail																
G3CP2 - Être attentif à la demande du client																

Aucune croix ne doit être mentionnée entre deux cellules

CAP OPÉRATEUR OPÉRATRICE LOGISTIQUE

LIVRET DE FORMATION
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

ÉLÈVE

Nom :

Session (à compléter) :

Prénom :

Établissement :

BILAN GÉNÉRAL DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Dates PFMP	Cachet de l'entreprise	Nom et fonction du tuteur	Appréciation générale du tuteur
<p style="text-align: center;">PFMP 1</p> <p>Du</p> <p>Au</p>			
<p style="text-align: center;">PFMP 2</p> <p>Du</p> <p>Au</p>			
<p style="text-align: center;">PFMP 3</p> <p>Du</p> <p>Au</p>			
<p style="text-align: center;">PFMP 4</p> <p>Du</p> <p>Au</p>			